



PLANO DE TRABALHO – EXERCÍCIO 2026

1. DADOS CADASTRAIS

ENTIDADE: Instituto Jatobás

CNPJ: 07.362.917/0001-85

ENDEREÇO: Rua Teodoro Sampaio, 1629, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP: 05.405-150

Praça Ademir da Silva, no 55, Nova Pardinho, Pardinho/SP, CEP 18642-122

FONE: (14) 3886-1104 / (14) 3886-1491

CONTATO DO PROJETO: Madalena Carneiro

EMAIL: madalena.carneiro@institutojatobas.org.br

CELULAR: (14) 99814-5267

BANCO DO BRASIL - 001

AGÊNCIA: A informar

CONTA: A informar

NOME DO RESPONSÁVEL: Carlos Augusto Gentil Fagundes

CPF: 030.304.148-48

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR: 9.212.259-0 SSP/SP

CARGO: Diretor Executivo

ENDEREÇO: Rua Joaquim Antunes, 93 - São Paulo/SP

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO: Centro de Cultura Max Feffer

PERÍODO DE EXECUÇÃO INÍCIO: Janeiro/2026.

TÉRMINO: Dezembro/2026.



3. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Jatobás é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, fundada em 2005. Com 19 anos de experiência, a instituição possui um extenso repertório no desenvolvimento, execução e promoção de ações voltadas à redução das desigualdades sociais.

Com foco no acesso à cultura e na inclusão produtiva, o Instituto atua nos seguintes pilares: Centros Culturais, Programas e Trilhas Formativas e Geração de Emprego e Renda.

Centros Culturais: O Instituto oferece uma programação gratuita que valoriza os profissionais e talentos locais, fortalece a identidade cultural e contribui para a ampliação de repertórios por meio da arte. Reconhecemos a importância da cultura como ferramenta de transformação social, destacando:

- Acesso à cultura e ampliação de repertório;
- Valorização da cultura local;
- Fomento à produção artística local;
- Bibliotecas vivas.

Programas e Trilhas Formativas: O Instituto se dedica ao desenvolvimento de competências socioemocionais e técnicas por meio de capacitações, cursos livres e ênfase em empregabilidade e empreendedorismo.

Geração de Emprego e Renda: Priorizamos a inclusão no mercado de trabalho e o apoio ao empreendedorismo.

Em Pardinho, atendendo à demanda da comunidade e com a parceria da Prefeitura Municipal, o Instituto Jatobás inaugurou, em 2008, o Centro Max Feffer Cultura e Sustentabilidade (CMF), que se tornou o único equipamento cultural da região. Desde então, o CMF oferece atividades artísticas e culturais regulares e gratuitas à população local.

O Instituto é reconhecido como Instituição Cultural pela Secretaria de Cultura, Economia e Indústrias Criativas do Estado de São Paulo. Em 2018, o Centro foi certificado como Ponto de Cultura, no âmbito do programa Cultura Viva. Outras certificações e reconhecimentos incluem:

- Prêmio Melhores ONGs 2017;
- Prêmio GreenBest 2011;
- LEED Gold, US Green Building Council 2009;



- CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades, Controladoria Geral do Estado de São Paulo;
- Certificado de Reconhecimento de Entidade Ambientalista, Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística do Estado de São Paulo;
- Prêmio Empregabilidade Jovem Brasil – 2023 e 2024.

4. OBJETIVO

O objetivo deste projeto é apoiar a manutenção das atividades artísticas e culturais realizadas no Centro de Cultura Max Feffer, promovendo o acesso à cultura, a proteção e a promoção dos direitos, da cidadania e da diversidade cultural.

5. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

O Instituto Jatobás é responsável pela gestão do espaço e da programação do Centro Max Feffer há 17 anos. A missão do equipamento é ampliar repertórios e valorizar a cultura local, oferecendo uma programação diversificada de atividades culturais, educativas e de bem-estar. Suas ações buscam reduzir desigualdades culturais e sociais, estimular a criatividade, valorizar talentos e ampliar a visão de mundo da comunidade.

O espaço conta com uma Biblioteca Viva, com acervo atualizado, brinquedoteca e diversas ações voltadas à comunidade, incluindo parcerias com as escolas locais. Desde 2018, a Biblioteca Municipal foi transferida para o Centro Max Feffer e incorporada à Biblioteca Comunitária, passando a ser denominada Biblioteca Pública Emanuel Sartori da Rocha, que se consolidou como ponto de referência educacional e cultural, com grande circulação de usuários.

O Centro Max Feffer oferece programação gratuita, diversa e contínua, integrando cultura, formação e educação. Entre as atividades regulares estão os cursos de Teatro, Ballet, Violão, Viola, Música, Kung Fu, Zumba e Yoga, além de apresentações artísticas para o público a partir dos 7 anos, contribuindo para a formação integral dos participantes e para o fortalecimento da cultura local.

O Programa Iniciação Artística atende crianças e adolescentes no contraturno escolar, abrangendo linguagens como teatro, dança, música, circo, brincadeiras e artes visuais. A proposta integra artes, educação ambiental e cultura popular, especialmente a tradição caipira da Cuesta Paulista, desenvolvendo habilidades cognitivas, socioemocionais e expressivas, estimulando autonomia, criatividade, pensamento crítico e vínculos comunitários.

Em 2025, o Centro Max Feffer passou a atender, de quarta a sexta-feira, estudantes do Programa de Educação em Tempo Integral, em parceria com a Rede Municipal de Ensino.



Foram ofertadas aulas semanais de Artes para 49 alunos do 8º e 9º anos, ampliando o repertório cultural e contribuindo para o desenvolvimento integral dos adolescentes.

As atividades culturais realizadas no Centro têm como propósito ampliar o acesso da população às manifestações culturais de qualidade, promovendo transformações individuais e fortalecendo a participação comunitária. A cultura, entendida como um direito e vetor de desenvolvimento, desempenha papel essencial na construção de identidades, na ampliação da visão de mundo e no desenvolvimento de competências cognitivas, emocionais e sociais.

Até setembro de 2025, registramos mais de 24.415 atendimentos, demonstrando a adesão do público e o impacto das diversas frentes de atuação do Centro.

No âmbito comunitário, a cultura promove coesão social, celebra a diversidade, preserva a memória local e fortalece vínculos, estimulando inclusão e participação social. Também impulsiona a economia criativa, amplia oportunidades educacionais e atua como instrumento de empoderamento e cidadania.

As ações desenvolvidas nas áreas abaixo têm como objetivo garantir a continuidade da oferta cultural e ampliar o acesso da comunidade à formação e à fruição artística ao longo do ano:

- Ampliação de repertório por meio de programação diversificada de atividades culturais, educativas, artísticas e de bem-estar;
- Valorização da cultura local;
- Oferecimento de cursos livres e capacitações;
- Programa Iniciação Artística: imersão para crianças e adolescentes em diversas linguagens artísticas no contraturno escolar;
- Biblioteca Viva: referência para escolas e serviços de assistência social, promovendo troca de conhecimentos, valorização da cultura local e fortalecendo o desenvolvimento educacional e cultural da comunidade.

O presente Plano de Trabalho tem como objetivo garantir a qualidade no planejamento e execução das atividades culturais, dos eventos e das ações formativas; ampliar a frequência de usuários da biblioteca; fomentar a relação entre o público e a leitura; e assegurar a conservação do equipamento público, incluindo a manutenção, limpeza e organização do espaço.



Infraestrutura disponível para a execução da programação:

- Salas multiuso;
- Biblioteca;
- Praça coberta com capacidade para 500 pessoas;
- Auditório aberto para 1.800 pessoas;
- Banheiros com acessibilidade.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPAS)

Anexo I deste Plano de Trabalho.

7. PLANO DE APLICAÇÃO

7.1 RECURSOS

Natureza da Despesa 2024	Unidade	Valor Mensal (Remuneração com encargos)	Valor Anual	Concedente
Especificações				
Coordenador (a) Administrativo	1	9.219,90	110.638,80	110.638,80
Assistente administrativo	1	6.012,50	72.150,00	72.150,00
Bibliotecária	1	8.267,42	8.267,42	99.209,04
TOTAL GERAL ANO 2026 - JANEIRO À DEZEMBRO				281.997,84

Detalhamento do plano de aplicação no Anexo II deste Plano de Trabalho.

7.2 CESSÃO DE PESSOAL

Além do desembolso financeiro, o concedente disponibilizará, a cessão de funcionários conforme quadro abaixo detalhado:

Cessão Funcionários		
Função	Nome Funcionário	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais - Atendente	Dinalva Santana de Oliveira	40h/semana
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza	Carmelita Aparecida de Camargo	40h/semana



8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1 CONCEDENTE – REPASSE FINANCEIRO

Anexo III deste Plano de Trabalho.

9. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Pardinho, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

Pardinho, .

Carlos Augusto Gentil Fagundes

Carlos Augusto Gentil Fagundes
Diretor Executivo

10. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e Data

Concedente

Anexo I
Cronograma de Execução - Metas e Etapas - 2026

Meta	Atividades	Indicador	Meio de Aferição	Período de verificação	Início	Término
Aumentar a frequência de usuários da biblioteca e promover interação entre público e leitura, disponibilizando profissionais para atividades de incentivo à leitura, contação de histórias, oficinas e ações formativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar Bibliotecária para gestão técnica e operacional da biblioteca, assegurando a organização, atualização, preservação e acessibilidade do acervo físico e digital. Realiza e supervisiona processos de catalogação, classificação, indexação e registro de materiais informacionais, garantindo conformidade com as normas biblioteconômicas vigentes; - Elaborar relatórios de atividades; - Realizar rodas de leitura com alunos da rede pública; - Promover contação de histórias, mediação de leitura e eventos literários; - Planejar e executar oficinas e atividades diversas de incentivo à leitura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de profissionais disponíveis; - Quantidade de ações realizadas; - Frequência de usuários; - Nº de empréstimos de livros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos; - Relatório de atividades; - Registro fotográfico. 	<p>Relatórios mensais</p> <p>Prestação de contas bimestrais</p>	Janeiro/2026	Dezembro/2026
Garantir qualidade no planejamento e execução dos cursos, oficinas e demais atividades da programação e eventos culturais recorrentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar Coordenador(a) Administrativo(a); - Contratar Assistente Administrativo(a); - Preparar salas para aulas, oficinas e atividades; - Auxiliar no atendimento ao público, relatórios, organização de materiais e produção da programação; - Elaborar listas de presença, registros fotográficos e organização de eventos; - Realizar matrículas, conferência de relatórios e apoio geral ao funcionamento do Centro de Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de oficinas ofertadas; - Quantidade de cursos regulares; - Quantidade de público atendido. - Nº de eventos, formativas e atividades diversas previstas: 125 	<ul style="list-style-type: none"> - Quantidade de matrículas; - Listas de presença; - Relatório fotográfico. 	<p>Relatórios mensais</p> <p>Prestação de contas bimestrais</p>	Janeiro/2026	Dezembro/2026
Manter o Centro Max Feffer em perfeito estado para realização das atividades, inclusive aos finais de semana.	<ul style="list-style-type: none"> - Cessão de 2 funcionários públicos da área de serviços gerais; - Manter salas organizadas e limpas; - Assegurar conservação do equipamento público; - Garantir receptividade e apoio ao público em todas as atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Índice de satisfação dos usuários: implantar pesquisa e alcançar 75% de respostas "bom" e "ótimo"; 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório com cálculo do índice de satisfação: N° de respostas "bom/ótimo" ÷ N° total de questionários × 100 	<p>Relatórios mensais</p> <p>Prestação de contas bimestrais</p> <p>Pesquisa aplicada anualmente</p>	Janeiro/2026	Dezembro/2026

ANEXO II - PLANO DE APLICAÇÃO

Função	Descrição	Quantidade	Unidade	CLT/PJ	Custo Mensal (Remuneração e encargos)	Custo Anual
Coordenador (a) administrativa	Responsável por apoiar o planejamento, organização, execução e acompanhamento logístico e administrativo dos eventos institucionais, culturais e educacionais do centro cultural, garantindo prazos, qualidade e uma experiência positiva aos participantes. Atua de forma integrada com equipes internas e externas, acompanhando montagem e desmontagem, controlando materiais, equipamentos e fornecedores, organizando documentação administrativa, orçamentos, planilhas e registros operacionais. Presta suporte na comunicação com artistas, palestrantes, convidados e público, além de colaborar com as ações de divulgação em articulação com a equipe de Comunicação.	12	Mês	CLT	R\$9.219,90	R\$110.638,80
Assistente Administrativo	Responsável por oferecer suporte operacional e administrativo às atividades e eventos do Centro Max Feffer, assegurando atendimento eficiente a alunos, professores e visitantes. Atua no controle de frequência, atualização de listas e planilhas, encaminhamento de inscrições e envio de comunicados. Contribui para a organização de espaços e ambientes pedagógicos, apoia agendas internas e presta suporte logístico durante aulas, eventos e ações culturais, garantindo o bom funcionamento dos espaços e uma experiência acolhedora e organizada para o público.	12	Mês	CLT	R\$6.012,50	R\$72.150,00

Bibliotecária	<p>Responsável pela gestão técnica e operacional da biblioteca, assegurando a organização, atualização, preservação e acessibilidade do acervo físico e digital. Realiza e supervisiona processos de catalogação, classificação, indexação e registro de materiais informacionais, garantindo conformidade com as normas biblioteconômicas vigentes (AACR2, MARC, CDU, RDA). Atua no atendimento e orientação aos usuários, apoiando pesquisas, uso de bases eletrônicas e acesso a fontes de informação qualificadas. Conduz os processos de circulação de materiais, seleção, aquisição, avaliação e descarte do acervo, bem como o controle de assinaturas e serviços informacionais. Elabora relatórios técnicos, coordena iniciativas de incentivo à leitura e projetos culturais, e participa do planejamento e melhoria contínua dos serviços bibliotecários, garantindo qualidade, integridade e alinhamento às demandas institucionais.</p>	<p>12</p>	<p>Mês</p>	<p>CLT</p>	<p>R\$8.267,42</p>	<p>R\$99.209,04</p>
<p style="text-align: right;">Total Anual</p>						<p>R\$281.997,84</p>

MEMÓRIA DE CALCULO DO ANEXO II - PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO - 2025

Especificações do cargo	Tipo	Unidade	QTD	REMUNERAÇÕES				ENCARGOS			BENEFÍCIOS De acordo com a convenção coletiva da categoria - Sindicato dos eempregados em turismo e hospitalidade de Sorocaba e região					CONCEDENTE				
				Salário Mensalista	Provisão 13°	Provisão 1/3 Férias	Biêncio	INSS (FPAS 20% / RAT 1% / TERCEIROS 4.5%)	FGTS 8%	PIS 1%	Vale Refeição	Cesta Basica	Seguro de Vida	Assistência Médica	Assistência Odontologica	REMUNERAÇÕES	BENEFÍCIOS	ENCARGOS	TOTAL MENSAL	Valor Anual
Coordenador (a) Administrativo	CLT	mês	12	4,717.57	443.94	147.98	416.86	1,460.22	458.11	57.26	789.42	-	15.18	676.13	37.22	5,726.36	1,517.95	1,975.59	9,219.90	110,638.80
Assistente Administrativo	CLT	mês	12	2,555.33	240.47	80.16	225.80	790.94	248.14	31.02	791.00	376.67	15.18	620.59	37.22	3,101.74	1,840.65	1,070.10	6,012.50	72,150.00
Bibliotecária	CLT	mês	12	4,088.30	381.20	127.07	300.30	1,248.70	391.75	48.97	791.00	376.67	15.18	461.08	37.22	4,896.86	1,681.15	1,689.42	8,267.42	99,209.04
TOTAL GERAL DE JANEIRO A DEZEMBRO				11,361.20											13,724.96	5,039.75	4,735.11	23,499.82	281,997.84	

ANEXO III - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Exercício 2026

#	Rubrica - (R\$)	1º Mês JAN/2026	2º Mês FEV/2026	3º Mês MAR/2026	4º Mês ABR/2026	5º Mês MAI/2026	6º Mês JUN/2026	7º Mês JUL/2026	8º Mês AGO/2026	9º Mês SET/2026	10º Mês OUT/2026	11º Mês NOV/2026	12º Mês DEZ/2026	Total Anual 2026
1	Rec.Humanos	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	281.997,84
Total Mensal		23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	23.499,82	281.997,84

Plano de trabalho e anexos_CMF 2026.pdf

Documento número #04622f97-860f-443e-a42e-bbee5972c1fe

Hash do documento original (SHA256): fb78eee057e8651b8bc10e3830c4babc56c99e5c9402c9d32dd667cbd711023a

Assinaturas

Carlos Augusto Gentil Fagundes

CPF: 039.304.148-48

Assinou como representante legal em 08 dez 2025 às 13:22:58



Carlos Augusto Gentil Fagundes

Log

- 08 dez 2025, 12:16:26 Operador com email simone.geres@institutojatobas.org.br na Conta d0ca744b-b2f0-4569-b973-170049aee797 criou este documento número 04622f97-860f-443e-a42e-bbee5972c1fe. Data limite para assinatura do documento: 06 de março de 2026 (11:27). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 08 dez 2025, 12:24:34 Operador com email simone.geres@institutojatobas.org.br na Conta d0ca744b-b2f0-4569-b973-170049aee797 adicionou à Lista de Assinatura: carlos.fagundes@institutojatobas.org.br para assinar como representante legal, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Carlos Augusto Gentil Fagundes e CPF 039.304.148-48.
- 08 dez 2025, 13:22:58 Carlos Augusto Gentil Fagundes assinou como representante legal. Pontos de autenticação: Token via E-mail carlos.fagundes@institutojatobas.org.br. CPF informado: 039.304.148-48. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo e554f0(...), vide anexo manuscript_08 dez 2025, 13-22-23.png. IP: 177.32.127.198. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.5671222 e longitude -46.6792299. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1358.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 08 dez 2025, 13:23:00 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 04622f97-860f-443e-a42e-bbee5972c1fe.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 04622f97-860f-443e-a42e-bbee5972c1fe, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Anexos

Carlos Augusto Gentil Fagundes

Assinou o documento enquanto representante legal em 08 dez 2025 às 13:22:58

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo e554f0(...)



Carlos Augusto Gentil Fagundes
manuscript_08 dez 2025, 13-22-23.png